



# AMPARO-SP

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO  
DO ESTADO DE SÃO PAULO - SP

Administração Geral

**CONCURSO  
PÚBLICO 01/2022**

CÓD: SL-022ST-22  
7908433226512

## Como passar em um concurso público?

Todos nós sabemos que é um grande desafio ser aprovado em concurso público, dessa maneira é muito importante o concurseiro estar focado e determinado em seus estudos e na sua preparação. É verdade que não existe uma fórmula mágica ou uma regra de como estudar para concursos públicos, é importante cada pessoa encontrar a melhor maneira para estar otimizando sua preparação.

Algumas dicas podem sempre ajudar a elevar o nível dos estudos, criando uma motivação para estudar. Pensando nisso, a Solução preparou esta introdução com algumas dicas que irão fazer toda a diferença na sua preparação.

### Então mãos à obra!

- Esteja focado em seu objetivo: É de extrema importância você estar focado em seu objetivo: a aprovação no concurso. Você vai ter que colocar em sua mente que sua prioridade é dedicar-se para a realização de seu sonho;
- Não saia atirando para todos os lados: Procure dar atenção a um concurso de cada vez, a dificuldade é muito maior quando você tenta focar em vários certames, pois as matérias das diversas áreas são diferentes. Desta forma, é importante que você defina uma área e especializando-se nela. Se for possível realize todos os concursos que saírem que englobe a mesma área;
- Defina um local, dias e horários para estudar: Uma maneira de organizar seus estudos é transformando isso em um hábito, determinado um local, os horários e dias específicos para estudar cada disciplina que irá compor o concurso. O local de estudo não pode ter uma distração com interrupções constantes, é preciso ter concentração total;
- Organização: Como dissemos anteriormente, é preciso evitar qualquer distração, suas horas de estudos são inegociáveis. É praticamente impossível passar em um concurso público se você não for uma pessoa organizada, é importante ter uma planilha contendo sua rotina diária de atividades definindo o melhor horário de estudo;
- Método de estudo: Um grande aliado para facilitar seus estudos, são os resumos. Isso irá te ajudar na hora da revisão sobre o assunto estudado. É fundamental que você inicie seus estudos antes mesmo de sair o edital, buscando editais de concursos anteriores. Busque refazer a provas dos concursos anteriores, isso irá te ajudar na preparação.
- Invista nos materiais: É essencial que você tenha um bom material voltado para concursos públicos, completo e atualizado. Esses materiais devem trazer toda a teoria do edital de uma forma didática e esquematizada, contendo exercícios para praticar. Quanto mais exercícios você realizar, melhor será sua preparação para realizar a prova do certame;
- Cuide de sua preparação: Não são só os estudos que são importantes na sua preparação, evite perder sono, isso te deixará com uma menor energia e um cérebro cansado. É preciso que você tenha uma boa noite de sono. Outro fator importante na sua preparação, é tirar ao menos 1 (um) dia na semana para descanso e lazer, renovando as energias e evitando o estresse.

A motivação é a chave do sucesso na vida dos concurseiros. Compreendemos que nem sempre é fácil, e às vezes bate aquele desânimo com vários fatores ao nosso redor. Porém tenha garra ao focar na sua aprovação no concurso público dos seus sonhos.

Como dissemos no começo, não existe uma fórmula mágica, um método infalível. O que realmente existe é a sua garra, sua dedicação e motivação para realizar o seu grande sonho de ser aprovado no concurso público. Acredite em você e no seu potencial.

A Solução tem ajudado, há mais de 36 anos, quem quer vencer a batalha do concurso público. **Vamos juntos!**

## Língua Portuguesa

1. Leitura e interpretação de diversos tipos de textos (literários e não literários).....	7
2. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.....	22
3. Pontuação.....	23
4. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.....	24
5. Concordância verbal e nominal.....	29
6. Regência verbal e nominal.....	29
7. Colocação pronominal.....	30
8. Crase.....	30

## Matemático e Raciocínio Lógico

1. Operações com números reais.....	33
2. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.....	37
3. Razão e proporção.....	38
4. Porcentagem.....	40
5. Regra de três simples e composta.....	41
6. Média aritmética simples e ponderada.....	41
7. Juro simples.....	43
8. Sistema de equações do 1º grau.....	44
9. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos.....	49
10. Sistemas de medidas usuais.....	51
11. Noções de geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras.....	53
12. Resolução de situações-problema.....	65
13. Estrutura lógica das relações arbitrárias entre pessoas, lugares, coisas, eventos fictícios; dedução de novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Identificação de regularidades de uma sequência, numérica ou figural, de modo a indicar qual é o elemento de uma dada posição. Estruturas lógicas, lógicas de argumentação, diagramas lógicos, sequências.....	66

## Atualidades

1. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais, culturais, científicos, ambientais, de âmbito nacional e internacional, ocorridos a partir do segundo semestre do ano de 2021, divulgados na mídia nacional.....	93
---	----

## Noções de Informática

1. MS-Windows 7: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos MS-Office 2016.....	95
2. MS-Word 2016: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto.....	102
3. MS-Excel 2016: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados.....	109

## ÍNDICE

4. MS-PowerPoint 2016: estrutura básica das apresentações, conceitos de slides, anotações, régua, guias, cabeçalhos e rodapés, noções de edição e formatação de apresentações, inserção de objetos, numeração de páginas, botões de ação, animação e transição entre slides.....	116
5. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos.....	122
6. Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas.....	124

## Noções de Contabilidade

1. Contabilidade: princípios e convenções. Contabilidade Geral. Princípios fundamentais da contabilidade.....	131
2. Escrituração: contábil e conciliação de contas, conceitos básicos de ativo, passivo, receita, despesa, investimento. ....	133
3. Sistema de Análise de Apuração de Custos. Conceitos básicos de custo .....	134
4. Estrutura conceitual básica da contabilidade. ....	137

## Noções de Direito do Trabalho

1. Direito Trabalhista: Decreto-Lei n.º 5.452/1943 (CLT). Título II – Das Normas Gerais de Tutela do Trabalho: Capítulo II – Da Duração do Trabalho. Capítulo IV – Das Férias Anuais. Capítulo V – Da Segurança e da Medicina do Trabalho. Título IV – Do Contrato Individual de Trabalho. Título VI – Convenções Coletivas de Trabalho.....	167
--	-----

## Noções de Direito Administrativo

1. Servidores públicos: Conceito e classificação. Deveres e proibições dos servidores públicos. Regime disciplinar dos servidores públicos. Sanções disciplinares. Processo administrativo disciplinar: apuração preliminar e sindicância. Responsabilidade civil dos servidores públicos. ....	191
2. Atos administrativos. Ato administrativo e fato administrativo. Conceito, classificação, espécies de ato administrativo. Existência, validade e eficácia do ato administrativo. Elementos e pressupostos. Atributos. Extinção e modificação do ato administrativo. Revogação. Retificação e invalidação. Convalidação. ....	202
3. Processo administrativo: conceito, requisitos, objetivos, fases, espécies, princípios do processo administrativo. ....	213
4. Licitações públicas. Lei Federal nº 8.666/93. Dever de licitar, Princípios da licitação. Modalidades licitatórias. Pregão, Lei Federal 10.520/02. Processo licitatório. Registros cadastrais. Registro de preços. ....	220
5. Contratos administrativos. Conceito, natureza jurídica. Peculiaridade e características dos contratos administrativos. Prazo e prorrogação do contrato. Formalidades, instrumento contratual. Eficácia. Extinção. ....	231
6. Serviços públicos. Conceito, pressupostos constitucionais, regime jurídico, princípios do serviço público, usuário, titularidade. Serviços de interesse local.....	240

## Noções de Direito Tributário

1. Competência tributária.....	253
2. Tributos (IR e contribuição previdenciária).....	255
3. Lei 8.212/91 (art. 28).....	268
4. Decreto nº 9.580, de 22 de novembro de 2018 (dos rendimentos tributáveis e dos rendimentos isentos e não tribu	
5. táveis).....	270

**Busca de sentidos**

Para a busca de sentidos do texto, pode-se retirar do mesmo os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo. Isso auxiliará na apreensão do conteúdo exposto.

Isso porque é ali que se fazem necessários, estabelecem uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Por fim, concentre-se nas ideias que realmente foram explicitadas pelo autor. Textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Deve-se ater às ideias do autor, o que não quer dizer que o leitor precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não sejam criadas suposições vagas e inespecíficas.

**Importância da interpretação**

A prática da leitura, seja por prazer, para estudar ou para se informar, aprimora o vocabulário e dinamiza o raciocínio e a interpretação. A leitura, além de favorecer o aprendizado de conteúdos específicos, aprimora a escrita.

Uma interpretação de texto assertiva depende de inúmeros fatores. Muitas vezes, apressados, descuidamo-nos dos detalhes presentes em um texto, achamos que apenas uma leitura já se faz suficiente. Interpretar exige paciência e, por isso, sempre releia o texto, pois a segunda leitura pode apresentar aspectos surpreendentes que não foram observados previamente. Para auxiliar na busca de sentidos do texto, pode-se também retirar dele os **tópicos frasais** presentes em cada parágrafo, isso certamente auxiliará na apreensão do conteúdo exposto. Lembre-se de que os parágrafos não estão organizados, pelo menos em um bom texto, de maneira aleatória, se estão no lugar que estão, é porque ali se fazem necessários, estabelecendo uma relação hierárquica do pensamento defendido, retomando ideias já citadas ou apresentando novos conceitos.

Concentre-se nas ideias que de fato foram explicitadas pelo autor: os textos argumentativos não costumam conceder espaço para divagações ou hipóteses, supostamente contidas nas entrelinhas. Devemos nos ater às ideias do autor, isso não quer dizer que você precise ficar preso na superfície do texto, mas é fundamental que não criemos, à revelia do autor, suposições vagas e inespecíficas. Ler com atenção é um exercício que deve ser praticado à exaustão, assim como uma técnica, que fará de nós leitores proficientes.

**Diferença entre compreensão e interpretação**

A compreensão de um texto é fazer uma análise objetiva do texto e verificar o que realmente está escrito nele. Já a interpretação imagina o que as ideias do texto têm a ver com a realidade. O leitor tira conclusões subjetivas do texto.

**Gêneros Discursivos**

**Romance:** descrição longa de ações e sentimentos de personagens fictícios, podendo ser de comparação com a realidade ou totalmente irreal. A diferença principal entre um romance e uma novela é a extensão do texto, ou seja, o romance é mais longo. No romance nós temos uma história central e várias histórias secundárias.

**Conto:** obra de ficção onde é criado seres e locais totalmente imaginário. Com linguagem linear e curta, envolve poucas personagens, que geralmente se movimentam em torno de uma única ação, dada em um só espaço, eixo temático e conflito. Suas ações encaminham-se diretamente para um desfecho.

**Novela:** muito parecida com o conto e o romance, diferencia-se por sua extensão. Ela fica entre o conto e o romance, e tem a história principal, mas também tem várias histórias secundárias. O

tempo na novela é baseada no calendário. O tempo e local são definidos pelas histórias dos personagens. A história (enredo) tem um ritmo mais acelerado do que a do romance por ter um texto mais curto.

**Crônica:** texto que narra o cotidiano das pessoas, situações que nós mesmos já vivemos e normalmente é utilizado a ironia para mostrar um outro lado da mesma história. Na crônica o tempo não é relevante e quando é citado, geralmente são pequenos intervalos como horas ou mesmo minutos.

**Poesia:** apresenta um trabalho voltado para o estudo da linguagem, fazendo-o de maneira particular, refletindo o momento, a vida dos homens através de figuras que possibilitam a criação de imagens.

**Editorial:** texto dissertativo argumentativo onde expressa a opinião do editor através de argumentos e fatos sobre um assunto que está sendo muito comentado (polêmico). Sua intenção é convencer o leitor a concordar com ele.

**Entrevista:** texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

**Cantiga de roda:** gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

**Receita:** texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

**DISTINÇÃO DE FATO E OPINIÃO SOBRE ESSE FATO****Fato**

O fato é algo que aconteceu ou está acontecendo. A existência do fato pode ser constatada de modo indiscutível. O fato pode é uma coisa que aconteceu e pode ser comprovado de alguma maneira, através de algum documento, números, vídeo ou registro.

Exemplo de fato:

A mãe foi viajar.

**Interpretação**

É o ato de dar sentido ao fato, de entendê-lo. Interpretamos quando relacionamos fatos, os comparamos, buscamos suas causas, previmos suas consequências.

Entre o fato e sua interpretação há uma relação lógica: se apon-tamos uma causa ou consequência, é necessário que seja plausível. Se comparamos fatos, é preciso que suas semelhanças ou diferenças sejam detectáveis.

Exemplos de interpretação:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha.

**Opinião**

A opinião é a avaliação que se faz de um fato considerando um juízo de valor. É um julgamento que tem como base a interpretação que fazemos do fato.

Nossas opiniões costumam ser avaliadas pelo grau de coerência que mantêm com a interpretação do fato. É uma interpretação do fato, ou seja, um modo particular de olhar o fato. Esta opinião pode alterar de pessoa para pessoa devido a fatores socioculturais.

Exemplos de opiniões que podem decorrer das interpretações anteriores:

A mãe foi viajar porque considerou importante estudar em outro país. Ela tomou uma decisão acertada.

A mãe foi viajar porque se preocupava mais com sua profissão do que com a filha. Ela foi egoísta.

Muitas vezes, a interpretação já traz implícita uma opinião.

Por exemplo, quando se mencionam com ênfase consequências negativas que podem advir de um fato, se enaltecem previsões positivas ou se faz um comentário irônico na interpretação, já estamos expressando nosso julgamento.

É muito importante saber a diferença entre o fato e opinião, principalmente quando debatemos um tema polêmico ou quando analisamos um texto dissertativo.

Exemplo:

A mãe viajou e deixou a filha só. Nem deve estar se importando com o sofrimento da filha.

### ESTRUTURAÇÃO DO TEXTO E DOS PARÁGRAFOS

Uma boa redação é dividida em ideias relacionadas entre si ajustadas a uma ideia central que norteia todo o pensamento do texto. Um dos maiores problemas nas redações é estruturar as ideias para fazer com que o leitor entenda o que foi dito no texto. Fazer uma estrutura no texto para poder guiar o seu pensamento e o do leitor.

#### Parágrafo

O parágrafo organizado em torno de uma ideia-núcleo, que é desenvolvida por ideias secundárias. O parágrafo pode ser formado por uma ou mais frases, sendo seu tamanho variável. No texto dissertativo-argumentativo, os parágrafos devem estar todos relacionados com a tese ou ideia principal do texto, geralmente apresentada na introdução.

Embora existam diferentes formas de organização de parágrafos, os textos dissertativo-argumentativos e alguns gêneros jornalísticos apresentam uma estrutura-padrão. Essa estrutura consiste em três partes: a ideia-núcleo, as ideias secundárias (que desenvolvem a ideia-núcleo) e a conclusão (que reafirma a ideia-básica). Em parágrafos curtos, é raro haver conclusão.

**Introdução:** faz uma rápida apresentação do assunto e já traz uma ideia da sua posição no texto, é normalmente aqui que você irá identificar qual o problema do texto, o porque ele está sendo escrito. Normalmente o tema e o problema são dados pela própria prova.

**Desenvolvimento:** elabora melhor o tema com argumentos e ideias que apoiem o seu posicionamento sobre o assunto. É possível usar argumentos de várias formas, desde dados estatísticos até citações de pessoas que tenham autoridade no assunto.

**Conclusão:** faz uma retomada breve de tudo que foi abordado e conclui o texto. Esta última parte pode ser feita de várias maneiras diferentes, é possível deixar o assunto ainda aberto criando uma pergunta reflexiva, ou concluir o assunto com as suas próprias conclusões a partir das ideias e argumentos do desenvolvimento.

Outro aspecto que merece especial atenção são os conectores. São responsáveis pela coesão do texto e tornam a leitura mais fluente, visando estabelecer um encadeamento lógico entre as ideias e servem de ligação entre o parágrafo, ou no interior do período, e o tópico que o antecede.

Saber usá-los com precisão, tanto no interior da frase, quanto ao passar de um enunciado para outro, é uma exigência também para a clareza do texto.

Sem os conectores (pronomes relativos, conjunções, advérbios, preposições, palavras denotativas) as ideias não fluem, muitas vezes o pensamento não se completa, e o texto torna-se obscuro, sem coerência.

Esta estrutura é uma das mais utilizadas em textos argumentativos, e por conta disso é mais fácil para os leitores.

Existem diversas formas de se estruturar cada etapa dessa estrutura de texto, entretanto, apenas segui-la já leva ao pensamento mais direto.

## NÍVEIS DE LINGUAGEM

### Definição de linguagem

Linguagem é qualquer meio sistemático de comunicar ideias ou sentimentos através de signos convencionais, sonoros, gráficos, gestuais etc. A linguagem é individual e flexível e varia dependendo da idade, cultura, posição social, profissão etc. A maneira de articular as palavras, organizá-las na frase, no texto, determina nossa linguagem, nosso estilo (forma de expressão pessoal).

As inovações linguísticas, criadas pelo falante, provocam, com o decorrer do tempo, mudanças na estrutura da língua, que só as incorpora muito lentamente, depois de aceitas por todo o grupo social. Muitas novidades criadas na linguagem não vingam na língua e caem em desuso.

### Língua escrita e língua falada

A língua escrita não é a simples reprodução gráfica da língua falada, por que os sinais gráficos não conseguem registrar grande parte dos elementos da fala, como o timbre da voz, a entonação, e ainda os gestos e a expressão facial. Na realidade a língua falada é mais descontraída, espontânea e informal, porque se manifesta na conversação diária, na sensibilidade e na liberdade de expressão do falante. Nessas situações informais, muitas regras determinadas pela língua padrão são quebradas em nome da naturalidade, da liberdade de expressão e da sensibilidade estilística do falante.

### Linguagem popular e linguagem culta

Podem valer-se tanto da linguagem popular quanto da linguagem culta. Obviamente a linguagem popular é mais usada na fala, nas expressões orais cotidianas. Porém, nada impede que ela esteja presente em poesias (o Movimento Modernista Brasileiro procurou valorizar a linguagem popular), contos, crônicas e romances em que o diálogo é usado para representar a língua falada.

### Linguagem Popular ou Coloquial

Usada espontânea e fluentemente pelo povo. Mostra-se quase sempre rebelde à norma gramatical e é carregada de vícios de linguagem (solecismo – erros de regência e concordância; barbarismo – erros de pronúncia, grafia e flexão; ambiguidade; cacofonia; pleonismo), expressões vulgares, gírias e preferência pela coordenação, que ressalta o caráter oral e popular da língua. A linguagem popular está presente nas conversas familiares ou entre amigos, anedotas, irradiação de esportes, programas de TV e auditório, novelas, na expressão dos estados emocionais etc.

Exemplo:

15,24	2
15,12	2
15,6	2
15,3	3
5,1	5
1	

Para o mmc, fica mais fácil decompor os dois juntos.

Basta começar sempre pelo menor primo e verificar a divisão com algum dos números, não é necessário que os dois sejam divisíveis ao mesmo tempo.

Observe que enquanto o 15 não pode ser dividido, continua aparecendo.

Assim, o mmc (15,24) = 2<sup>3</sup>.3.5 = 120

Exemplo

O piso de uma sala retangular, medindo 3,52 m × 4,16 m, será revestido com ladrilhos quadrados, de mesma dimensão, inteiros, de forma que não fique espaço vazio entre ladrilhos vizinhos. Os ladrilhos serão escolhidos de modo que tenham a maior dimensão possível.

Na situação apresentada, o lado do ladrilho deverá medir

- (A) mais de 30 cm.
- (B) menos de 15 cm.
- (C) mais de 15 cm e menos de 20 cm.
- (D) mais de 20 cm e menos de 25 cm.
- (E) mais de 25 cm e menos de 30 cm.

**Resposta: A.**

352	2	416	2
176	2	208	2
88	2	104	2
44	2	52	2
22	2	26	2
11	11	13	13
1		1	

Devemos achar o mdc para achar a maior medida possível  
E são os fatores que temos iguais: 2<sup>5</sup>=32

Exemplo

**(MPE/SP – Oficial de Promotora I – VUNESP/2016)** No aeroporto de uma pequena cidade chegam aviões de três companhias aéreas. Os aviões da companhia A chegam a cada 20 minutos, da companhia B a cada 30 minutos e da companhia C a cada 44 minutos. Em um domingo, às 7 horas, chegaram aviões das três companhias ao mesmo tempo, situação que voltará a se repetir, nesse mesmo dia, às:

- (A) 16h 30min.
- (B) 17h 30min.
- (C) 18h 30min.
- (D) 17 horas.
- (E) 18 horas.

**Resposta: E.**

20,30,44	2
10,15,22	2
5,15,11	3
5,5,11	5
1,1,11	11
1,1,1	

Mmc(20,30,44)=2<sup>2</sup>.3.5.11=660

1h---60minutos

x----660

x=660/60=11

Então será depois de 11 horas que se encontrarão

7+11=18h

### RAZÃO E PROPORÇÃO

#### Razão

Chama-se de razão entre dois números racionais a e b, com b ≠ 0, ao quociente entre eles. Indica-se a razão de a para b por a/b ou a : b.

#### Exemplo:

Na sala do 1º ano de um colégio há 20 rapazes e 25 moças. Encontre a razão entre o número de rapazes e o número de moças. (lembrando que razão é divisão)

$$\frac{20}{25} = \frac{4}{5} \text{ (Indica que para cada 4 rapazes existe 5 moças)}$$

#### Proporção

Proporção é a igualdade entre duas razões. A proporção entre A/B e C/D é a igualdade:

$$\frac{A}{B} = \frac{C}{D}$$

#### Propriedade fundamental das proporções

Numa proporção:

$$\frac{A}{B} = \frac{C}{D}$$

Os números A e D são denominados *extremos* enquanto os números B e C são os *meios* e vale a propriedade: o produto dos meios é igual ao produto dos extremos, isto é:

$$A \times D = B \times C$$

Exemplo: A fração 3/4 está em proporção com 6/8, pois:

$$\frac{3}{4} = \frac{6}{8}$$

Exercício: Determinar o valor de X para que a razão X/3 esteja em proporção com 4/6.

Solução: Deve-se montar a proporção da seguinte forma:

$$\frac{x}{3} = \frac{4}{6}$$

$$x = 2$$

**Segunda propriedade das proporções**

Qualquer que seja a proporção, a soma ou a diferença dos dois primeiros termos está para o primeiro, ou para o segundo termo, assim como a soma ou a diferença dos dois últimos termos está para o terceiro, ou para o quarto termo. Então temos:

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a+b}{a} = \frac{c+d}{c}$$

Ou

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a-b}{a} = \frac{c-d}{c}$$

Ou

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a+b}{b} = \frac{c+d}{d}$$

Ou

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a-b}{b} = \frac{c-d}{d}$$

**Terceira propriedade das proporções**

Qualquer que seja a proporção, a soma ou a diferença dos antecedentes está para a soma ou a diferença dos consequentes, assim como cada antecedente está para o seu respectivo consequente. Temos então:

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a+c}{b+d} = \frac{a}{b}$$

Ou

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a+c}{b+d} = \frac{c}{d}$$

Ou

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a-c}{b-d} = \frac{a}{b}$$

Ou

$$\frac{a}{b} = \frac{c}{d} \Rightarrow \frac{a-c}{b-d} = \frac{c}{d}$$

**Grandezas Diretamente Proporcionais**

Duas grandezas variáveis dependentes são diretamente proporcionais quando a razão entre os valores da 1ª grandeza é igual a razão entre os valores correspondentes da 2ª, ou de uma maneira mais informal, se eu pergunto:

Quanto mais.....mais....

**Exemplo**

Distância percorrida e combustível gasto

DISTÂNCIA (KM)	COMBUSTÍVEL (LITROS)
13	1
26	2
39	3
52	4

Quanto MAIS eu ando, MAIS combustível?

Diretamente proporcionais

Se eu dobro a distância, dobra o combustível

**Grandezas Inversamente Proporcionais**

Duas grandezas variáveis dependentes são inversamente proporcionais quando a razão entre os valores da 1ª grandeza é igual ao inverso da razão entre os valores correspondentes da 2ª.

Quanto mais....menos...

**Exemplo**

Velocidade x Tempo a tabela abaixo:

VELOCIDADE (M/S)	TEMPO (S)
5	200
8	125
10	100
16	62,5
20	50

Quanto MAIOR a velocidade MENOS tempo??

Inversamente proporcional

Se eu dobro a velocidade, eu faço o tempo pela metade.

**Diretamente Proporcionais**

Para decompor um número M em partes  $X_1, X_2, \dots, X_n$  diretamente proporcionais a  $p_1, p_2, \dots, p_n$ , deve-se montar um sistema com n equações e n incógnitas, sendo as somas  $X_1+X_2+\dots+X_n=M$  e  $p_1+p_2+\dots+p_n=P$ .

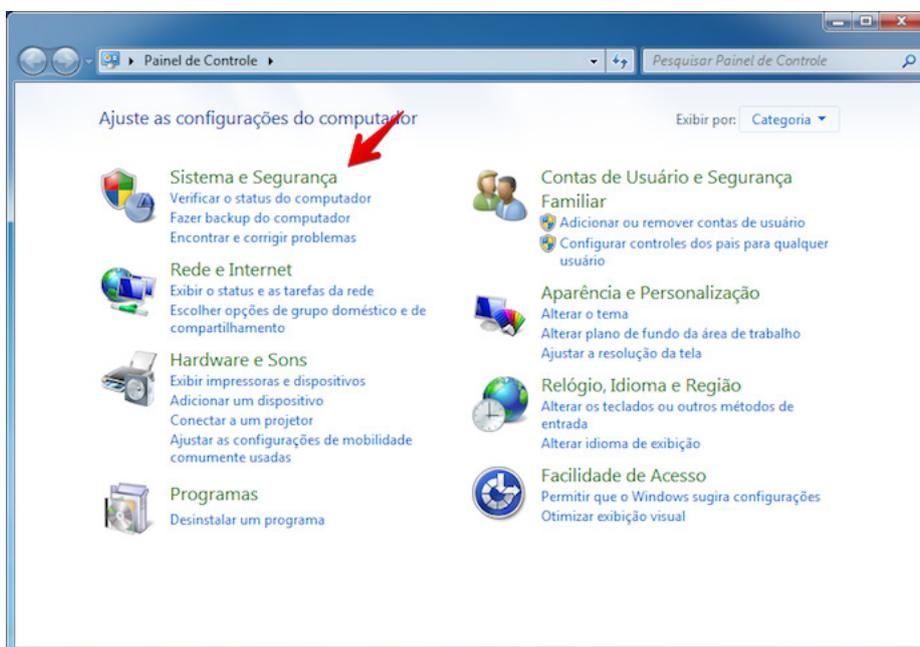
$$\frac{x_1}{p_1} = \frac{x_2}{p_2} = \dots = \frac{x_n}{p_n}$$

A solução segue das propriedades das proporções:

$$\frac{x_1}{p_1} = \frac{x_2}{p_2} = \dots = \frac{x_n}{p_n} = \frac{x_1 + x_2 + \dots + x_n}{p_1 + p_2 + \dots + p_n} = \frac{M}{P} = k$$

**Painel de Controle**

O Painel de controle fornece um conjunto de ferramentas administrativas com finalidades especiais que podem ser usadas para configurar o Windows, aplicativos e ambiente de serviços. O Painel de Controle inclui itens padrão que podem ser usados para tarefas comuns (por exemplo, Vídeo, Sistemas, Teclado, Mouse e Adicionar hardware). Os aplicativos e os serviços instalados pelo usuário também podem inserir ícones no Painel de controle.



Painel de Controle.<sup>11</sup>

**Novidades do Windows 7**

**Ajustar:** o recurso Ajustar permite o redimensionamento rápido e simétrico das janelas abertas, basta arrastar a janela para as bordas pré-definidas e o sistema a ajustará às grades.

**Aero Peek:** exclusivo das versões Home Premium, Professional e Ultimate, o Aero Peek permite que o usuário visualize as janelas que ficam ocultadas pela janela principal.

**Nova Barra de Tarefas:** o usuário pode ter uma prévia do que está sendo rodado, apenas passando o mouse sobre o item minimizado.

**Alternância de Tarefas:** a barra de alternância de tarefas do Windows 7 foi reformulada e agora é interativa. Permite a fixação de ícones em determinado local, a reorganização de ícones para facilitar o acesso e também a visualização de miniaturas na própria barra.

**Gadgets:** diferentemente do Windows Vista, que prendia as gadgets na barra lateral do sistema. O Windows 7 permite que o usuário redimensione, arraste e deixe as gadgets onde quiser, não dependendo de grades determinadas.

**Windows Media Center:** o novo Windows Media Center tem compatibilidade com mais formatos de áudio e vídeo, além do suporte a TVs on-line de várias qualidades, incluindo HD. Também conta com um serviço de busca mais dinâmico nas bibliotecas locais, o TurboScroll.

**Windows Backup:** além do já conhecido Ponto de Restauração, o Windows 7 vem também com o Windows Backup, que permite a restauração de documentos e arquivos pessoais, não somente os programas e configurações.

**Windows Touch:** uma das inovações mais esperadas do novo OS da Microsoft, a compatibilidade total com a tecnologia do toque na tela, o que inclui o acesso a pastas, redimensionamento de janelas e a interação com aplicativos.

**Windows Defender:** livre-se de spywares e outras pragas virtuais com o Windows Defender do Windows 7, agora mais limpo e mais simples de ser configurado e usado.

**Windows Firewall:** para proteção contra crackers e programas mal-intencionados, o Firewall do Windows. Agora com configuração de perfis alternáveis, muito útil para uso da rede em ambientes variados, como shoppings com Wi-Fi pública ou conexões residências.

**Flip 3D:** Flip 3D é um feature padrão do Windows Vista que ficou muito funcional também no Windows 7. No Windows 7 ele ficou com realismo para cada janela e melhorou no reconhecimento de screens atualizadas.

<sup>11</sup> Fonte: <https://www.techtudo.com.br/dicas-e-tutoriais/noticia/2016/06/como-mudar-o-idioma-do-windows-7.html>

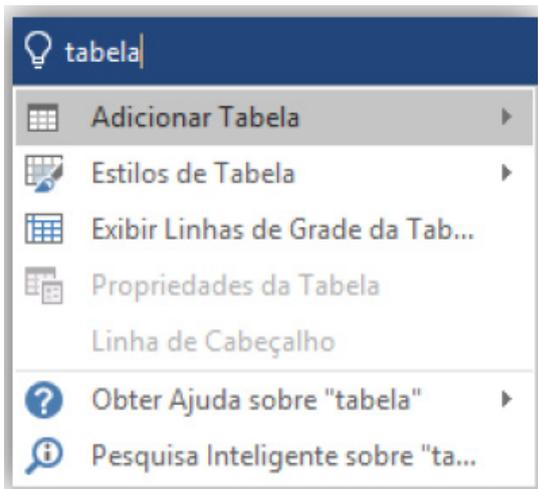
**MS-WORD 2016: ESTRUTURA BÁSICA DOS DOCUMENTOS, EDIÇÃO E FORMATAÇÃO DE TEXTOS, CABEÇALHOS, PARÁGRAFOS, FONTES, COLUNAS, MARCADORES SIMBÓLICOS E NUMÉRICOS, TABELAS, IMPRESSÃO, CONTROLE DE QUEBRAS E NUMERAÇÃO DE PÁGINAS, LEGENDAS, ÍNDICES, INSERÇÃO DE OBJETOS, CAMPOS PREDEFINIDOS, CAIXAS DE TEXTO**

Essa versão de edição de textos vem com novas ferramentas e novos recursos para que o usuário crie, edite e compartilhe documentos de maneira fácil e prática<sup>12</sup>.

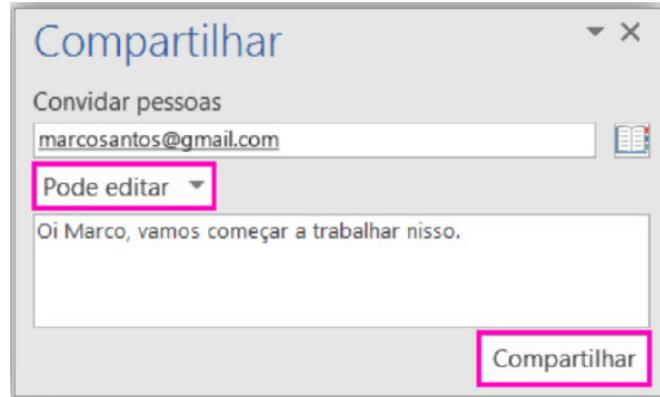
O Word 2016 está com um visual moderno, mas ao mesmo tempo simples e prático, possui muitas melhorias, modelos de documentos e estilos de formatações predefinidos para agilizar e dar um toque de requinte aos trabalhos desenvolvidos. Trouxe pouquíssimas novidades, seguiu as tendências atuais da computação, permitindo o compartilhamento de documentos e possuindo integração direta com vários outros serviços da web, como Facebook, Flickr, Youtube, Onedrive, Twitter, entre outros.

**Novidades no Word 2016**

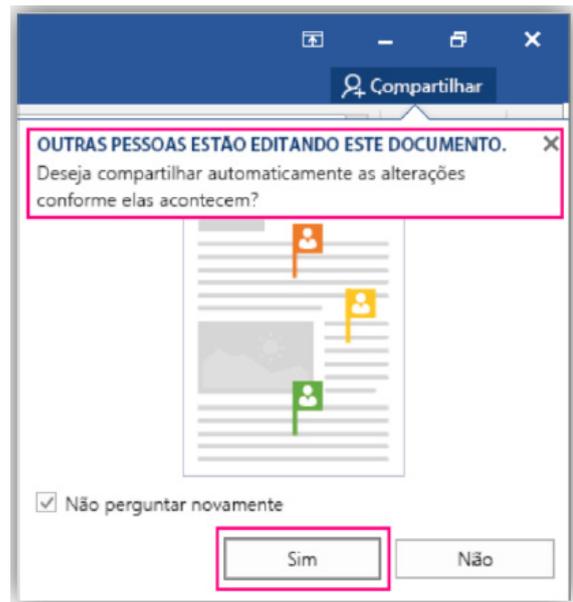
– **Diga-me o que você deseja fazer:** facilita a localização e a realização das tarefas de forma intuitiva, essa nova versão possui a caixa Diga-me o que deseja fazer, onde é possível digitar um termo ou palavra correspondente a ferramenta ou configurações que procurar.



– **Trabalhando em grupo, em tempo real:** permite que vários usuários trabalhem no mesmo documento de forma simultânea.



Ao armazenar um documento on-line no OneDrive ou no SharePoint e compartilhá-lo com colegas que usam o Word 2016 ou Word On-line, vocês podem ver as alterações uns dos outros no documento durante a edição. Após salvar o documento on-line, clique em Compartilhar para gerar um link ou enviar um convite por e-mail. Quando seus colegas abrem o documento e concordam em compartilhar automaticamente as alterações, você vê o trabalho em tempo real.



– **Pesquisa inteligente:** integra o Bing, serviço de buscas da Microsoft, ao Word 2016. Ao clicar com o botão do mouse sobre qualquer palavra do texto e no menu exibido, clique sobre a função Pesquisa Inteligente, um painel é exibido ao lado esquerdo da tela do programa e lista todas as entradas na internet relacionadas com a palavra digitada.

<sup>12</sup> <http://www.popescolas.com.br/eb/info/word.pdf>

Custos semifixos – Também chamados Custos por Degraus, são custos que são fixos em uma determinada faixa de produção, mas que variam se houver uma mudança desta faixa. Considere, por exemplo, a necessidade de supervisores de produção de uma empresa.

#### Outras classificações de custos

Custo de Produção = custos com matéria prima + mão de obra direta + custos indiretos.

Custo Primário = matéria prima + mão de obra direta.

Custo de Transformação ou de conversão = mão de obra direta + custos indiretos de fabricação.

Custo de Transformação ou de conversão = mão de obra direta + custos indiretos de fabricação.

#### Classificação de despesas

Despesas são os gastos que a empresa tem com a sua gestão e são necessários para manter o negócio funcionando, embora não ajudem a aumentar a receita e não colaboram com o aumento da produção de produtos ou serviços. São gastos que não estão diretamente ligados com as vendas, dentre eles comumente estão:

- Aluguel do imóvel;
- Pró-labore;
- Salários dos administradores;
- Contas fixas (água, luz, telefone, internet, etc);
- Salários dos funcionários em geral;
- Material de escritório;
- FGTS, INSS e outras despesas relacionadas aos salários; etc.

Despesas variáveis ou extraordinárias, são os gastos que fogem da previsibilidade dos gestores, ocorrendo justamente por conta de imprevistos ou outros problemas. Podemos considerar esses gastos como:

- Multas e encargos por atrasos;
- Manutenções não previstas;
- Avarias;
- Acidentes ou incidentes na produção;
- Gastos com processos; etc.

#### Os sistemas de produção

Sistema de Produção é um conjunto de atividades e operações inter-relacionadas envolvidas na produção de bens ou serviços a partir do uso de recursos (inputs) para mudar o estado ou condição de algo para produzir saídas/resultados (output). Tradicionalmente os sistemas de produção são agrupados em três categorias:

Sistemas de Produção Contínua: Os sistemas de produção contínua, também chamado de fluxo em linha apresentam uma seqüência linear para se fazer o produto ou serviço; os produtos são bastante padronizados e fluem de um posto de trabalho a outro numa seqüência prevista. Por exemplo, o processo de engarrafamento de uma empresa de bebidas.

Sistemas de Produção Intermitente: A produção é feita em lotes. Terminando-se a fabricação do lote de um produto, outros produtos tomam o seu lugar nas máquinas. O produto original só voltará a ser feito depois de algum tempo, caracterizando-se assim uma produção intermitente de cada um dos produtos. Por exemplo, em metalúrgicas que dividem as operações em etapas e na mesma máquina, faz-se o primeiro processo, para-se a máquina e começa a produção do segundo processo, quando terminado volta-se ao primeiro processo.

Sistema de Produção para Grandes Projetos: Tem-se uma seqüência de tarefas ao longo do tempo, geralmente de longa duração, com pouca ou nenhuma repetitividade. Caracteriza-se por ter um alto custo e dificuldade de gerenciamento nas fases de planejamento e controle.

#### Sistemas de custeio

Os sistemas ou métodos de custeio referem-se às formas como os custos são registrados e transferidos internamente dentro da entidade. É o fundamento da Contabilidade de Custos ligado à decisão de como deve ser mensurado o custo do produto. Então, podemos dizer que é o método de custeio um modelo para a decisão, mensuração e informação.

A mensuração da receita dos produtos e serviços, recursos, atividades e da empresa tem como o fundamento o preço de mercado. Custeio significa método de Apropriação de Custos. Assim, existe Custeio por Absorção, Custeio Direto, Custeio Padrão, Marginal, ABC, RKW e etc.

Custeio por absorção: É aquele que utiliza todos os custos, sejam eles fixos ou variáveis diretas ou indiretas, para apuração do custo dos produtos. Esse método derivado da aplicação dos princípios fundamentais da contabilidade, sendo no Brasil adotado pela legislação comercial e pela legislação fiscal.

Custeio Direto ou Variável: É aquele que se utilizam apenas os custos diretos e variáveis, não utilizando os custos fixos e indiretos. Fundamenta-se na separação dos gastos em gastos variáveis e gastos fixos. Isto é, os gastos oscilam proporcionalmente ao volume de produção/venda e gastos que se mantêm estável perante o volume de produção/venda oscilante dentro de certos limites.

No custeio direto ou variável causam em relação as suas vantagens causam divergências entre os doutrinadores. CREPALDI (2002) defende esse método de custeio com três argumentos:

- Os custos fixos, por sua própria natureza, existem independentemente da sua fabricação ou não de determinado produto ou do aumento ou redução da quantidade produzida. Os custos fixos podem ser encarados como necessário para empresa por si só existir.
- A maioria dos rateios é feita através da utilização de fatores, que na realidade, não vinculam cada custo a cada produto. Em termo de avaliação de estoque, o rateio é mais ou menos lógico. Assim qualquer decisão em base de custo deve levar em conta, também o volume da produção.
- Esse método não vincula nenhum produto específico a uma unidade de produção, eles sempre são distribuídos aos produtos por meio de critério de rateio.

Em contrapartida, há três argumentos que mostram as desvantagens desse método.

- A exclusão dos custos fixos indiretos para valoração dos estoques causa a sua subavaliação, fere os princípios contábeis e altera o resultado do período.
- Na prática a separação de custos fixos e variáveis não é tão clara como parece, pois existem custos semivariáveis e semifixos, podendo o custeamento direto incorrer em problemas semelhantes de identificação dos elementos de custeio.
- O custeamento direto é um custeamento e análise de custos para decisão a curto prazo, mas subestima os custos fixos, que são ligados à capacidade de produção e de planejamento de longo prazo, podendo trazer problemas de continuidade para a empresa” (PADOVESE, 2003, p.326).

Entendemos que, o custeio variável/Direto é conceitualmente adequado para a gestão econômica do sistema empresa no âmbito da contabilidade de custos, enquanto o método de custeio por absorção não é adequada para a tomada de decisão, as maiores críticas a este método centram-se nos critérios de rateio e custos indiretos fixos a serem distribuídos.

Custeio Padrão: É o Custo cientificamente predeterminado, constituindo base para avaliação do desempenho efetivo. Representa o quanto o produto deveria custar, equivalem aos custos reais

apurados no final do período. Representam o custo alocado ao produto mediante taxas predeterminadas de CIF, elaboradas com base na média dos CIF's passados, em possíveis mudanças futuras e no volume de produção.

**Custeio Marginal:** Esse método, ainda constitui novidade para muitos administradores de empresa do país. Essa forma é o modo pelo qual todos os gastos despendidos por uma empresa, de natureza variável, são alocados ao produto. Esse método propicia meios bastante objetivos de se identificar os custos e a margem de contribuição de cada produto vendido, além de a administração da empresa conhecer, de uma forma instantânea, os seus custos estruturais fixos que estão, de certa forma diretamente relacionados à capacidade instantânea.

**Custeio ABC:** É o método de custeio baseado em atividades. É o novo método de análise de custos que busca "rastrear" o gasto de uma empresa para analisar, monitorar as diversas rotas de consumo dos recursos "diretamente identificáveis" com suas atividades mais relevantes, e destas para os produtos de serviços; com o objetivo de facilitar as mudanças de atitudes dos gestores de uma empresa, a fim de que estes, paralelamente a otimização de lucros para os investidores, busquem também a otimização do valor dos produtos para os clientes. Assim define (NAKAGAWA, 2001). O custeamento com base em atividades é fundamentado no seguinte conceito: produtos consomem atividades, atividades consomem recursos.

**Custeio RKW:** Esse método de custeio, não é recomendado, nem muito utilizado, tem por procedimento ratear e alocar aos custos unitários. Ele é considerado uma despesa operacional e lançado pelo seu valor total na demonstração de resultados como gasto do período.

**ESTRUTURA CONCEITUAL BÁSICA DA CONTABILIDADE**

Diante da globalização e do estreitamento das relações entre os países, viu-se a necessidade de uma padronização das Normas Internacionais da Contabilidade. Isso se tornou importante para que a comparabilidade e transparência dos relatórios fossem preservadas.

Dessa maneira, o Conselho Federal de Contabilidade (CFC) passou a ter como uma de suas funções a tradução das normas internacionais, que, no caso do Setor Público, são produzidas e emitidas pelo *International Federation of Accountants* (IFAC) e adaptadas para o contexto brasileiro. Em 23 de Setembro de 2016, o CFC aprovou a Norma Brasileira de Contabilidade (NBC) e suas técnicas aplicadas ao Setor Público, formando, assim, a NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL.

Portanto, a Estrutura Conceitual traz os conceitos que devem ser levados em consideração pelas entidades públicas, na elaboração e divulgação dos seus relatórios contábeis.

Agora, se a atividade finalística do Estado é prestação de serviços à sociedade, qual a utilidade dessas informações para os seus usuários?

Então, para que haja a prestação de serviços pelo Estado são necessários recursos que financiem esses gastos. Diante do princípio Constitucional da "Eficiência", o Estado deve oferecer o máximo com os recursos à sua disposição. Nesse sentido, encontra-se importância dos relatórios contábeis para os seus usuários, os quais acabam por ter uma função fiscalizatória sobre o dinheiro público.

Além disso, há outras informações que podem ser retiradas desses relatórios, como:

- a capacidade de prestação de serviços da entidade;
- os recursos disponíveis para gastos futuros;
- mudanças na carga tributária.

Agora, quem são os usuários desses relatórios emitidos pelas entidades do setor público?

Os principais usuários dos Relatórios Contábeis de Propósito Geral das Entidades do Setor Público (RCPGs) - como são conhecidos - são:

- Aqueles que utilizam os serviços oferecidos pelo Governo e pelas entidades do setor público;
- Os provedores dos recursos que financiam esses serviços.

**Observação:** Assim como os usuários citados acima, os membros do Poder Legislativo são considerados usuários primários dos RCPGs, já que são os representantes dos mais interessados na destinação dos recursos - os cidadãos -, que exercem fortemente a função fiscalizadora desses relatórios.

Além dos usuários primários, os RCPGs também devem atender àqueles que não são considerados cidadãos, mas que utilizam os serviços, ou seja, provedores de recursos e que dependam dos RCPGs para a tomada de decisão, prestação de contas e responsabilização (*accountability*).

Logo, a própria **NBC TSP ESTRUTURA CONCEITUAL** exemplifica os "indivíduos que pagam tributos e recebem benefícios, mas não são cidadãos; agências bilaterais ou multilaterais; fornecedores de recursos e corporações que realizam transações com o Governo; e aqueles que financiam e/ou se beneficiam dos serviços fornecidos por organizações governamentais internacionais" como interessados nas informações contidas no RCPGs.

No entanto, há outros usuários dos relatórios, os quais podem se apropriar da informação para usá-la de distintas formas. Como, por exemplo:

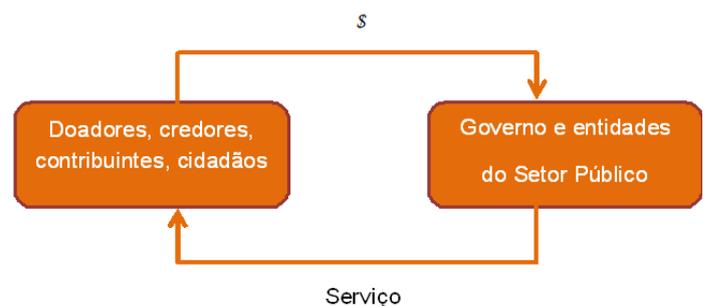
"os responsáveis pelas estatísticas de finanças públicas, os analistas, a mídia, os consultores financeiros, os grupos de interesse público ou privado"

Além das organizações que possuem a prerrogativa de exigir a elaboração do relatório contábil, há também:

"agências reguladoras e supervisoras, entidades de auditoria, comissões do Poder Legislativo ou outro órgão do Governo, órgãos centrais de orçamento e controle, gestão da entidade, agências de classificação de risco e, em alguns casos, entidades emprestadoras de recursos e de fomento"

Portanto, a essencialidade dos RCPGs é que eles devem ser elaborados de modo que as necessidades de todos os usuários sejam atendidas, contendo informações úteis e relevantes para a tomada de decisão, prestação de contas e responsabilização (*accountability*).

Nesse sentido, a ilustração abaixo demonstra a relação de colaboração entre o Governo e os principais usuários dos RCPGs, a qual enfatiza a conversão dos recursos monetários - entregues pelos usuários - em prestação de serviços - geridos e executados pelo Governo e entidades públicas.



I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes; (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas; (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas; (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 1º - É vedado descontar, do período de férias, as faltas do empregado ao serviço. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 2º - O período das férias será computado, para todos os efeitos, como tempo de serviço. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

Art. 130-A. (Revogado pela Lei nº 13.467, de 2017)

Art. 131 - Não será considerada falta ao serviço, para os efeitos do artigo anterior, a ausência do empregado: (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

I - nos casos referidos no art. 473; (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

II - durante o licenciamento compulsório da empregada por motivo de maternidade ou aborto, observados os requisitos para percepção do salário-maternidade custeado pela Previdência Social; (Redação dada pela Lei nº 8.921, de 25.7.1994)

III - por motivo de acidente do trabalho ou enfermidade atestada pelo Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, excetuada a hipótese do inciso IV do art. 133; (Redação dada pela Lei nº 8.726, de 5.11.1993)

IV - justificada pela empresa, entendendo-se como tal a que não tiver determinado o desconto do correspondente salário; (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

V - durante a suspensão preventiva para responder a inquérito administrativo ou de prisão preventiva, quando for impronunciado ou absolvido; e (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

VI - nos dias em que não tenha havido serviço, salvo na hipótese do inciso III do art. 133. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

Art. 132 - O tempo de trabalho anterior à apresentação do empregado para serviço militar obrigatório será computado no período aquisitivo, desde que ele compareça ao estabelecimento dentro de 90 (noventa) dias da data em que se verificar a respectiva baixa. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

Art. 133 - Não terá direito a férias o empregado que, no curso do período aquisitivo: (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

I - deixar o emprego e não for readmitido dentro de 60 (sessenta) dias subsequentes à sua saída; (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

II - permanecer em gozo de licença, com percepção de salários, por mais de 30 (trinta) dias; (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

III - deixar de trabalhar, com percepção do salário, por mais de 30 (trinta) dias, em virtude de paralisação parcial ou total dos serviços da empresa; e (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

IV - tiver percebido da Previdência Social prestações de acidente de trabalho ou de auxílio-doença por mais de 6 (seis) meses, embora descontínuos. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 1º - A interrupção da prestação de serviços deverá ser anotada na Carteira de Trabalho e Previdência Social. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 2º - Iniciar-se-á o decurso de novo período aquisitivo quando o empregado, após o implemento de qualquer das condições previstas neste artigo, retornar ao serviço. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 3º - Para os fins previstos no inciso III deste artigo a empresa comunicará ao órgão local do Ministério do Trabalho, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as datas de início e fim da paralisação total ou parcial dos serviços da empresa, e, em igual prazo, comunicará, nos mesmos termos, ao sindicato representativo da categoria profissional, bem como afixará aviso nos respectivos locais de trabalho. (Incluído pela Lei nº 9.016, de 30.3.1995)

§ 4º (Vetado) (Incluído pela Lei nº 9.016, de 30.3.1995)

## SEÇÃO II DA DURAÇÃO DAS FÉRIAS

### SEÇÃO II DA CONCESSÃO E DA ÉPOCA DAS FÉRIAS (REDAÇÃO DADA PELO DECRETO-LEI Nº 1.535, DE 13.4.1977)

Art. 134 - As férias serão concedidas por ato do empregador, em um só período, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o empregado tiver adquirido o direito. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 1º Desde que haja concordância do empregado, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um. (Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017)

§ 2º (Revogado). (Redação dada pela Lei nº 13.467, de 2017)

§ 3º É vedado o início das férias no período de dois dias que antecede feriado ou dia de repouso semanal remunerado. (Incluído pela Lei nº 13.467, de 2017)

Art. 135 - A concessão das férias será participada, por escrito, ao empregado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias. Dessa participação o interessado dará recibo. (Redação dada pela Lei nº 7.414, de 9.12.1985)

§ 1º - O empregado não poderá entrar no gozo das férias sem que apresente ao empregador sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, para que nela seja anotada a respectiva concessão. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 2º - A concessão das férias será, igualmente, anotada no livro ou nas fichas de registro dos empregados. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 3º Nos casos em que o empregado possua a CTPS em meio digital, a anotação será feita nos sistemas a que se refere o § 7º do art. 29 desta Consolidação, na forma do regulamento, dispensadas as anotações de que tratam os §§ 1º e 2º deste artigo. (Incluído pela Lei nº 13.874, de 2019)

Art. 136 - A época da concessão das férias será a que melhor consulte os interesses do empregador. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 1º - Os membros de uma família, que trabalharem no mesmo estabelecimento ou empresa, terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim o desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 2º Aos menores de 18 anos e aos maiores de 50 anos de idade, as férias serão sempre concedidas de uma só vez.

§ 2º - O empregado estudante, menor de 18 (dezoito) anos, terá direito a fazer coincidir suas férias com as férias escolares. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

Art. 137 - Sempre que as férias forem concedidas após o prazo de que trata o art. 134, o empregador pagará em dobro a respectiva remuneração. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 1º - Vencido o mencionado prazo sem que o empregador tenha concedido as férias, o empregado poderá ajuizar reclamação pedindo a fixação, por sentença, da época de gozo das mesmas. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 2º - A sentença cominará pena diária de 5% (cinco por cento) do salário mínimo da região, devida ao empregado até que seja cumprida. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 3º - Cópia da decisão judicial transitada em julgado será remetida ao órgão local do Ministério do Trabalho, para fins de aplicação da multa de caráter administrativo. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

Art. 138 - Durante as férias, o empregado não poderá prestar serviços a outro empregador, salvo se estiver obrigado a fazê-lo em virtude de contrato de trabalho regularmente mantido com aquele. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

### SECÇÃO III DA CONCESSÃO E DA ÉPOCA DAS FÉRIAS

#### SEÇÃO III DAS FÉRIAS COLETIVAS (REDAÇÃO DADA PELO DECRETO-LEI Nº 1.535, DE 13.4.1977)

Art. 139 - Poderão ser concedidas férias coletivas a todos os empregados de uma empresa ou de determinados estabelecimentos ou setores da empresa. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 1º - As férias poderão ser gozadas em 2 (dois) períodos anuais desde que nenhum deles seja inferior a 10 (dez) dias corridos. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 2º - Para os fins previstos neste artigo, o empregador comunicará ao órgão local do Ministério do Trabalho, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias, as datas de início e fim das férias, precisando quais os estabelecimentos ou setores abrangidos pela medida. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 3º - Em igual prazo, o empregador enviará cópia da aludida comunicação aos sindicatos representativos da respectiva categoria profissional, e providenciará a afixação de aviso nos locais de trabalho. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

Art. 140 - Os empregados contratados há menos de 12 (doze) meses gozarão, na oportunidade, férias proporcionais, iniciando-se, então, novo período aquisitivo. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

Art. 141 - (Revogada pela Lei nº 13.874, de 2019)

#### SEÇÃO IV DA REMUNERAÇÃO E DO ABONO DE FÉRIAS (REDAÇÃO DADA PELO DECRETO-LEI Nº 1.535, DE 13.4.1977)

Art. 142 - O empregado perceberá, durante as férias, a remuneração que lhe for devida na data da sua concessão. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 1º - Quando o salário for pago por hora com jornadas variáveis, apurar-se-á a média do período aquisitivo, aplicando-se o valor do salário na data da concessão das férias. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 2º - Quando o salário for pago por tarefa tomar-se-á por base a média da produção no período aquisitivo do direito a férias, aplicando-se o valor da remuneração da tarefa na data da concessão das férias. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 3º - Quando o salário for pago por percentagem, comissão ou viagem, apurar-se-á a média percebida pelo empregado nos 12 (doze) meses que precederem à concessão das férias. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 4º - A parte do salário paga em utilidades será computada de acordo com a anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 5º - Os adicionais por trabalho extraordinário, noturno, insalubre ou perigoso serão computados no salário que servirá de base ao cálculo da remuneração das férias. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 6º - Se, no momento das férias, o empregado não estiver percebendo o mesmo adicional do período aquisitivo, ou quando o valor deste não tiver sido uniforme será computada a média duodecimal recebida naquele período, após a atualização das importâncias pagas, mediante incidência dos percentuais dos reajustamentos salariais supervenientes. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

Art. 143 - É facultado ao empregado converter 1/3 (um terço) do período de férias a que tiver direito em abono pecuniário, no valor da remuneração que lhe seria devida nos dias correspondentes. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977) (Vide Lei nº 7.923, de 1989)

§ 1º - O abono de férias deverá ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 2º - Tratando-se de férias coletivas, a conversão a que se refere este artigo deverá ser objeto de acordo coletivo entre o empregador e o sindicato representativo da respectiva categoria profissional, independentemente de requerimento individual a concessão do abono. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

§ 3º (Revogado pela Lei nº 13.467, de 2017)

Art. 144. O abono de férias de que trata o artigo anterior, bem como o concedido em virtude de cláusula do contrato de trabalho, do regulamento da empresa, de convenção ou acordo coletivo, desde que não excedente de vinte dias do salário, não integrarão a remuneração do empregado para os efeitos da legislação do trabalho. (Redação dada pela Lei nº 9.528, de 1998)

Art. 145 - O pagamento da remuneração das férias e, se for o caso, o do abono referido no art. 143 serão efetuados até 2 (dois) dias antes do início do respectivo período. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

Parágrafo único - O empregado dará quitação do pagamento, com indicação do início e do termo das férias. (Incluído pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

#### SEÇÃO V DOS EFEITOS DA CESSAÇÃO DO CONTRATO DE TRABALHO (REDAÇÃO DADA PELO DECRETO-LEI Nº 1.535, DE 13.4.1977)

Art. 146 - Na cessação do contrato de trabalho, qualquer que seja a sua causa, será devida ao empregado a remuneração simples ou em dobro, conforme o caso, correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido. (Redação dada pelo Decreto-lei nº 1.535, de 13.4.1977)

• **Imunidade da Música Nacional**

A Imunidade da Música Nacional foi introduzida pela EC 75/2013, oriunda da aprovação da chamada PEC da Música, que proíbe a tributação de fonogramas e videofonogramas musicais desde que produzidos no Brasil e que contenham obras de autores brasileiros ou interpretadas por artistas nacionais. A intenção do legislador foi combater à pirataria e facilitar o acesso à cultura.

**TRIBUTOS (IR E CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA)**

**Conceito**

A primeira palavra utilizada para a descrição de tributo, foi “prestação”, haja vista que toda obrigação jurídica tem por objeto uma prestação, seja ela de dar, de fazer, de não fazer, etc. Logo, vê-se que o tributo tem natureza jurídica obrigacional.

O tributo possui conceito legal expresso no art. 3º do Código Tributário Nacional (CTN):

*Art. 3º Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada.*

O tributo compõe-se de cinco elementos essenciais, quais sejam:

1 O tributo é prestação pecuniária, em moeda, ou cujo valor que nela se possa exprimir, ou seja, o tributo é uma obrigação mensurável economicamente, que deve ser cumprida, em regra, em dinheiro, na moeda corrente no País, o que exclui o pagamento do tributo por meio do recebimento de coisas ou através da prestação de serviços.

A exceção para este elemento é a dação em pagamento, prevista no art. 156, IX, CTN. Por esse instituto é possível que o devedor entregue para a Fazenda Pública um bem imóvel a fim de extinguir o crédito tributário.

2 O tributo é uma prestação compulsória, ou seja, na relação jurídico-tributária, diferentemente da relação contratual cível, não cabe manifestação de vontade das partes. Assim, a prestação é obrigatória porque decorre da vontade da lei, não cabendo disposição de vontade das partes.

O sujeito deve cumprir com a obrigação tributária não porque quer, mas porque realizou o fato gerador e, portanto, incidiu em hipótese que a lei determina o cumprimento de obrigação, qual seja, o pagamento.

3 O tributo não deve constituir sanção de ato ilícito e essa característica deve ser analisada sob dois ângulos:

I- Tributo não é sanção, não é penalidade, não é castigo, logo, ele não é instituído para punir o cidadão, ao contrário, o instrumento sancionatório é a multa.

II- Não se pode tributar ato ilícito, ou seja, não se pode ter por fato gerador de um tributo um ato ilícito. Isso não significa que a renda e os bens que são obtidos por meios ilícitos não estejam sujeitos à tributação.

4 Todo tributo é uma prestação instituída em lei, em decorrência do princípio da legalidade e do princípio democrático. Logo, somente a lei pode criar um tributo.

De acordo com o princípio da legalidade previsto no art. 5º, II, da Constituição Federal, somente a lei pode obrigar alguém a fazer ou deixar de fazer alguma coisa. Ora, se o tributo implica em obrigação, ele somente pode ser instituído mediante lei.

5 Deve o tributo ser cobrado mediante atividade administrativa plenamente vinculada, o que significa que o agente público não exerce nenhum juízo de discricionariedade no que reporta à cobrança. Não se pode escolher entre cobrar ou não o tributo, ao contrário, deve-se total obediência à lei e se é a lei quem determina a cobrança, o agente obedece.

**Natureza jurídica**

A natureza jurídica do tributo é regulamentada pelo art. 4º do Código Tributário Nacional:

*Art. 4º A natureza jurídica específica do tributo é determinada pelo fato gerador da respectiva obrigação, sendo irrelevantes para qualificá-la:*

*I - a denominação e demais características formais adotadas pela lei;*

*II - a destinação legal do produto da sua arrecadação.*

Da leitura do artigo supracitado, conclui-se que, fato gerador é o elemento que define a natureza jurídica do tributo, não importando o nome que a ele foi atribuído e nem mesmo o destino da arrecadação.

Pelo fato gerador, os tributos podem ser classificados como:

• **Vinculados:** são aqueles em que há uma contraprestação específica por parte do Estado;

• **Não Vinculados:** o contribuinte tem o dever de pagar o tributo porque realizou o fato gerador, mas, não receberá nada específico por parte do Estado a exemplo dos impostos.

Assim, para que se defina a natureza jurídica do tributo deve-se analisar seus elementos e verificar em qual espécie tributária ele se enquadra. O Código Tributário Nacional adotou a teoria tripartida, através da qual, a natureza jurídica do tributo vinculado são as taxas ou contribuição de melhoria e dos não vinculados que são os impostos.

**Espécies**

Existem três principais correntes sobre as espécies de tributos:

a) **Teoria dualista:** Para teoria dualista considera-se tributo apenas as taxas e os impostos;

b) **Teoria tripartida:** Teoria adotada pelo CTN, são espécies de tributos, as taxas, os impostos e as contribuições de melhoria;

c) **Teoria pentapartida ou quinquipartida:** adotada pelo STF, engloba-se como tributos, os impostos, as taxas, os empréstimos compulsórios, as contribuições de melhoria e as contribuições especiais.

Os tributos podem ser de cinco espécies: Imposto, Taxa, Contribuição de Melhoria, Empréstimo Compulsório e Contribuições (especiais).

**Imposto**

Impostos são tributos não vinculados, que tem incidência sobre as manifestações de riqueza, por isso, diz-se que os mesmos promovem a solidariedade social, afinal, aquele que, de alguma forma manifesta riqueza se obriga a fornecer recursos para o Estado e cumprir com suas obrigações e objetivos.

Alguns doutrinadores preferem dizer que os impostos incidem sobre fatores econômicos, como a renda, a produção e a propriedade. Ambas as posições são harmônicas, haja vista que os fatos econômicos nada mais são, do que manifestações de riqueza.

A definição legal de imposto está prevista no art. 16 do CTN:

*Art. 16. Imposto é o tributo cuja obrigação tem por fato gerador uma situação independente de qualquer atividade estatal específica, relativa ao contribuinte.*

Percebe-se que o próprio conceito de imposto afirma ser esse um tributo não vinculado. Suas receitas, em regra, também não são vinculadas, cabendo ao administrador público, utilizando os critérios de conveniência e oportunidade, decidir pela melhor destinação, que decorre unicamente da lei.

Embora não se receba contraprestação direta e específica, os contribuintes de todos os impostos são beneficiados pela renda arrecadada pelos mesmos, haja vista que essas financiam vários serviços públicos como segurança, saúde, educação.

De acordo com o art. 145, § 1º da Constituição Federal, sempre que for possível os impostos devem respeitar a capacidade contributiva:

*Art. 145. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão instituir os seguintes tributos:*

*(...);*

**§ 1º - Sempre que possível, os impostos terão caráter pessoal e serão graduados segundo a capacidade econômica do contribuinte, facultado à administração tributária, especialmente para conferir efetividade a esses objetivos, identificar, respeitados os direitos individuais e nos termos da lei, o patrimônio, os rendimentos e as atividades econômicas do contribuinte.**

#### Taxa

Taxas são tributos vinculados e de competência comum, pois podem ser instituídos por todos os entes da Federação, desde que prestem o serviço ou exerçam o poder de polícia<sup>6</sup>. Tem definição no art. 145, II da Constituição Federal:

*Art. 145. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão instituir os seguintes tributos:*

*(...);*

*II - taxas, em razão do exercício do poder de polícia ou pela utilização, efetiva ou potencial, de serviços públicos específicos e divisíveis, prestados ao contribuinte ou postos a sua disposição;*

Igualmente, as taxas também possuem definição no artigo 77 do Código Tributário Nacional:

*Art. 77. As taxas cobradas pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, no âmbito de suas respectivas atribuições, têm como fato gerador o exercício regular do poder de polícia, ou a utilização, efetiva ou potencial, de serviço público específico e divisível, prestado ao contribuinte ou posto à sua disposição.*

*Parágrafo único. A taxa não pode ter base de cálculo ou fato gerador idênticos aos que correspondam a imposto nem ser calculada em função do capital das empresas.*

#### • Poder de Polícia

O Poder de Polícia é definido pelo Art. 78 do CTN:

*Art. 78. Considera-se poder de polícia atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranquilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos.*

*Parágrafo único. Considera-se regular o exercício do poder de polícia quando desempenhado pelo órgão competente nos limites da lei aplicável, com observância do processo legal e, tratando-se de atividade que a lei tenha como discricionária, sem abuso ou desvio de poder.*

Pelo poder de polícia os interesses individuais são restringidos de forma que o bem coletivo seja preservado. É exercido pela polícia administrativa.

#### • Serviços Públicos Específicos e Divisíveis, Efetivos ou Potenciais

Os serviços públicos são específicos quando o contribuinte sabe o que está pagando. Já para ser divisível é preciso que se possa identificar os usuários daquele serviço, que se possa mensurar quem e quanto cada um utilizou daquele serviço.

O serviço efetivo é aquele efetivamente prestado ao contribuinte. Já o serviço potencial é aquele posto à disposição do contribuinte.

Sobre os serviços dispõe o CTN:

*Art. 79. Os serviços públicos a que se refere o artigo 77 consideram-se:*

*I - utilizados pelo contribuinte:*

*a) efetivamente, quando por ele usufruídos a qualquer título;*

*b) potencialmente, quando, sendo de utilização compulsória, sejam postos à sua disposição mediante atividade administrativa em efetivo funcionamento;*

*II - específicos, quando possam ser destacados em unidades autônomas de intervenção, de utilidade, ou de necessidades públicas;*

*III - divisíveis, quando suscetíveis de utilização, separadamente, por parte de cada um dos seus usuários.*

#### Contribuição de melhoria

A Contribuição de melhoria é um tributo de competência comum, assim, todo o ente que fizer uma obra pública que valorize imóveis, é competente para a sua cobrança. Está descrita no art. 145, III, da Constituição Federal:

*Art. 145. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios poderão instituir os seguintes tributos:*

*(...);*

*III - contribuição de melhoria, decorrente de obras públicas.*

O fato gerador da contribuição de melhoria é a valorização imobiliária decorrente de obra pública. A contribuição de melhoria possui dois limites, quais sejam:

a) Individual - o contribuinte não pode pagar valor maior que o *quantum* da valorização experimentada;

b) Geral - a soma das contribuições não pode ultrapassar o valor total da obra.

A Contribuição de Melhoria tem previsão legal nos artigos 81 e 82 do CTN:

*Art. 81. A contribuição de melhoria cobrada pela União, pelos Estados, pelo Distrito Federal ou pelos Municípios, no âmbito de suas respectivas atribuições, é instituída para fazer face ao custo de obras públicas de que decorra valorização imobiliária, tendo como limite total a despesa realizada e como limite individual o acréscimo de valor que da obra resultar para cada imóvel beneficiado.*

*Art. 82. A lei relativa à contribuição de melhoria observará os seguintes requisitos mínimos:*

*I - publicação prévia dos seguintes elementos:*

*a) memorial descritivo do projeto;*

*b) orçamento do custo da obra;*

*c) determinação da parcela do custo da obra a ser financiada pela contribuição;*

*d) delimitação da zona beneficiada;*

*e) determinação do fator de absorção do benefício da valorização para toda a zona ou para cada uma das áreas diferenciadas, nela contidas;*

<sup>6</sup> Poder de Polícia: é uma atividade administrativa fundamentada no princípio da supremacia do interesse público. O art. 78 do CTN o define.